



GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS

Procedimiento Salida y Traspaso de Bienes del Almacén

Código: GAI-P006
Versión 03
Fecha 10/06/2025

1. Objetivo

Establecer y ejecutar los criterios técnicos y normativos necesarios para el traspaso y/o salida de los bienes inmuebles, muebles y de control administrativo del instituto, dependiendo de su naturaleza y/o composición, bien sea salida al servicio, traslado entre almacenes, traspaso entre funcionarios o consumo.

2. Alcance

Inicia desde que el Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios recibe el formato, GAI-F011 FORMATO SOLICITUD DE EQUIPOS, MATERIALES E INSUMOS, GAI-F012 FORMATO AUTORIZACIÓN SALIDA DE EQUIPOS, MATERIALES E INSUMOS, GAI-F013 FORMATO SOLICITUD DE TRANSPORTE DE CARGA o GAI-F003 FORMATO SOLICITUD TRASPASO DE BIENES, y termina cuando se hace la salida del bien de consumo o devolutivo al funcionario o contratista solicitante, cuando el bien se transporta a su lugar de destino o cuando el bien se traspasa al inventario del funcionario que será el nuevo responsable.

3. Definiciones

- **Bienes de consumo:** Son todos aquellos bienes, no retornables, que se necesitan para el normal funcionamiento del Instituto. Se caracterizan porque se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de los nuevos. No son objeto de depreciación.
- **Bienes de Propiedad Planta y Equipo:** Son los activos tangibles e intangibles que superan los dos (2) S.M.M.L.V a la fecha de su adquisición empleados por la Entidad, para el cumplimiento de su objeto misional, la producción o suministro de bienes, la prestación de servicios y propósitos administrativos. Se clasifican en este grupo aquellos bienes que no se



GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
Procedimiento Salida y Traspaso de Bienes del Almacén

Código: GAI-P006
Versión 03
Fecha 10/06/2025

consumen con el primer uso que se hace de ellos.

- **Bienes de control administrativo:** Son los activos tangibles e intangibles que NO superan los dos (2) S.M.M.L.V a la fecha de su adquisición empleados por la Entidad, para el cumplimiento de su objeto misional, la producción o suministro de bienes, la prestación de servicios y propósitos administrativos. Se clasifican en este grupo aquellos bienes que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos.
- **Bodega de Almacén:** Sitio establecido, adecuado y apropiado para el recibo, almacenamiento y disposición de los elementos que ingresan al almacén y permanecen en él, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
- **Cadena de Custodia:** Proceso administrativo mediante el cual se diseñan, implementan, ejecutan controles tendientes a reducir los riesgos inherentes, a la salvaguarda de los bienes de la entidad que se encuentran en bodega.
- **Contrato:** Negocio jurídico por medio del cual una o más partes crean, modifican o extinguen una relación jurídica patrimonial, el cual se concreta en un documento administrativo que describe las condiciones de la relación de compraventa de bienes o servicios.
- **Comprobante de Ingreso de Elementos:** Documento interno, preestablecido por el Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios, en el cual constan las características, precios y condiciones particulares de los elementos a recibir y que se registra al momento del ingreso efectivo del elemento.

- **Contratista del Servicio de Transporte:** Persona jurídica con vínculo contractual con la entidad que lo obliga al transporte de elementos de propiedad del instituto.
- **Comprobante de Egreso de Elementos de Consumo:** Documento preestablecido por el Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios, en el cual constan las características, precios, condiciones particulares de los elementos que salen definitivamente de los inventarios de la entidad.
- **Salida bienes de almacén:** Es la salida de un bien del almacén, previa comprobación de su existencia con lo solicitado.
- **Elemento o Bien:** Artículo de la propiedad planta y equipo, de control administrativo o de consumo adquiridos por la entidad.
- **Factura:** Documento comercial o equivalente que el proveedor entrega al comprador en cumplimiento a los parámetros exigidos por la Ley.
- **Guía de Transporte:** Formato de la empresa transportadora pre numerado y con código de barras que detalla la información básica general de identificación de los datos del remitente y del destinatario, como el contenido del envío donde se debe prestar el servicio de transporte, dicho documento soportará la facturación y su número será la referencia para ubicar el envío.
- **Ingreso:** Entrada efectiva de un bien al Almacén, previa comprobación por parte del supervisor del contrato contra lo adquirido.
- **Inventario:** Proceso ordenado, sistematizado y documentado de levantamiento de información referente a la cantidad, tenencia, ubicación

y utilidad de los bienes muebles, inmuebles e intangibles de propiedad y/o posesión de la entidad.

- **Placa:** Código numérico único de identificación de los elementos que se asigna y se coloca a los mismos en el momento de su ingreso al almacén.
- **Proveedor:** Ente y/o persona externa que suministra a la entidad bienes y/o servicios.
- **Remisión:** Documento comercial que utiliza el proveedor para ejecutar la entrega parcial de los bienes.
- **Formato solicitud de Servicio de Transporte:** Es el formato establecido con el cual el funcionario o contratista realiza la solicitud del servicio de transporte detallando la información del remitente, del destinatario, el contenido y medidas del envío. Dicho formato lo remite el Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios - GMCAI a la transportadora quien elaborará la guía de envío y asigna un número consecutivo para el seguimiento y control de esta.

4. Siglas

GMCAI: Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios

5. Normatividad

- Constitución Política
- Ley 1437 de 2011
- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Código Civil (Art. 1458)
- Decreto 1082 de 2015 y normas que lo modifiquen.



GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
Procedimiento Salida y Traspaso de Bienes del Almacén

Código: GAI-P006
Versión 03
Fecha 10/06/2025

- Resolución N° 415 del 09 de mayo de 2024, artículo 6, mediante el cual se le "Asignan las funciones al Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios"

6. Documentos relacionados en el SGI

- GAI-F011 formato solicitud de equipos, materiales e insumos
- GAI-F003 Formato solicitud traspaso de bienes
- GAI-F004 Formato Inventario para vehículos
- GAI-F012 formato autorización salida de equipos, materiales e insumos
- GAI-F013 formato solicitud de transporte de carga o GAI-F003 formato solicitud traspaso de bienes

7. Desarrollo

- Los formatos GAI-F011 formato solicitud de equipos, materiales e insumos, GAI-F013 formato solicitud de transporte de carga o GAI-F012 formato autorización salida de equipos, deben estar correctamente diligenciados y con las firmas correspondientes.
- Para los bienes tales como dotaciones de Ley, elementos de protección individual y kit de vacaciones recreativas no requerirán comprobante de egreso por parte del GMCAI. Corresponde a la dependencia encargada de estos temas, gestionar el GAI-F013 formato solicitud de transporte de carga.
- Todo ingreso o egreso de bienes que se produzca en el Almacén o en cualquiera de las dependencias del Ideam, se legalizaran invariablemente por medio de una Entrada o Salida de Almacén expedida por el Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios, para las áreas operativas lo realizará quien desempeñe las actividades de almacenista.

- El comprobante de salida de bienes de almacén es un documento que identifica en forma clara y detallada la salida física y real de un bien a servicio. Mediante su expedición cesa la responsabilidad física, administrativa y legal por la custodia, protección, conservación y tenencia, por parte del funcionario que tenga asignadas las funciones de control de inventarios y almacén, transfiriendo esta responsabilidad al funcionario destinatario, una vez éste lo haya firmado.
- Cuando el envío se realiza a través de empresa transportadora, la responsabilidad del funcionario y/o contratista que tenga asignadas las labores de control de inventarios y almacén cesa en el momento en que el transportador recibe el bien y firma la orden de servicio.
- El traspaso entre funcionarios es el proceso mediante el cual se cambia la ubicación física de bienes dentro de las dependencias y oficinas del Instituto. Para que este proceso sea validado es indispensable que el documento que respalda el traspaso este firmado tanto por la persona que entrega, como por la persona que recibe y deberá ser radicado en el sistema de Gestión Documental, este documento deberá ser enviado, al Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios, en el momento que se hace el respectivo movimiento, con el objeto de actualizar los inventarios personales.

El funcionario que sea trasladado, comisionado a otra entidad o fuera del país o se retire definitiva o temporalmente del cargo, deberá hacer entrega de los bienes a su cargo, a su jefe, coordinador o subdirector inmediato. En ningún momento el funcionario trasladado podrá llevarse los elementos a su cargo para la nueva dependencia a excepción de las sillas ergonómicas asignadas, es decir, el funcionario si podrá trasladar la silla a su nueva dependencia.

Se permitirá trasladar bienes como equipos de cómputo y sillas ergonómicas a la residencia de funcionarios, previo cumplimiento de directrices impartidas por el Grupo de Talento Humano para trabajo en casa o teletrabajo.

Cuando el cargo del funcionario sea trasladado a otra dependencia, se permitirá trasladar bienes como sillas ergonómicas, sin embargo para los equipos de cómputo se permitirá el traspaso bajo autorización del jefe inmediato, siempre y cuando no afecte el funcionamiento de las labores que se desarrollan en la dependencia saliente.

- El funcionario que solicite un elemento o equipo para comisión deberá presentar: GAI-F011 formato solicitud de equipos, materiales e insumos, GAI-F003 formato solicitud traspaso de bienes y/o GAI-F013 formato solicitud de transporte de carga, para que el Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios, le entregue el bien a ser utilizado en la comisión autorizada por la Administración, por el tiempo que permanezca en ésta deberá diligenciar el formato de traspaso.

Para elaborar el traspaso en el software de almacén, el funcionario que desempeñe tales funciones en el Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios tendrá como soporte la solicitud de pedido con el visto bueno del Jefe inmediato del funcionario comisionado. Al término de la comisión el funcionario deberá presentar hoja de inspección con las novedades al Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, los funcionarios que tengan asignadas las funciones de control de inventarios y almacén deberán realizar en un término no mayor a cinco (5) días la actualización de los inventarios.

- El formato GAI-F012 formato autorización salida de equipos, materiales e insumos deberá ser diligenciado por el funcionario o contratista que retire los bienes del Instituto y deberá contar con los vistos buenos correspondientes según la sede donde se ubiquen los equipos, materiales e insumos a retirar. Es decir, el formato debe contar con el visto bueno del coordinador / funcionario autorizado del Grupo Servicios Administrativos cuando los bienes son retirados en la Sede de Fontibón.

Cuando los bienes, equipos de cómputo son retirados en la Sede de Fontibón el formato debe contar con el visto bueno del jefe / funcionario autorizado de la Oficina de Informática.

El formato debe ser presentado ante el personal de vigilancia de la sede donde son retirados los bienes, con el fin de verificar la información allí consignada y que la misma coincida con los bienes que físicamente se retiran. Adicionalmente el formato reposará y será custodiado por el personal de vigilancia de cada sede.

- Se considera que hay faltantes cuando en el momento de practicar una prueba selectiva se determina que el número de elementos es inferior a los registrados en los inventarios. Si como resultado de los inventarios o pruebas selectivas en las diferentes dependencias de la entidad aparece un faltante, el funcionario responsable de los bienes tendrá 5 días hábiles para poner a disposición los bienes. En caso de no subsanar el faltante, el Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios, procederá a informar al Grupo de Servicios Administrativos para que adelante los trámites ante la aseguradora, simultáneamente se informará a la Oficina de Control Disciplinario Interno.

- La salida por baja de bienes es el procedimiento mediante el cual un bien mueble o inmueble es retirado definitivamente de servicio, tanto físicamente como en los registros del patrimonio de la entidad por su desgaste, deterioro o que por su obsolescencia requiera un mantenimiento que resulte antieconómico para el Instituto o que no sea útil para el servicio al cual se haya destinado, o no sean susceptibles de reparación o adaptación. Los bienes dados de baja podrán ser donados, traspasados, vendidos o destruidos, según lo autorice el Comité de Manejo de Bienes.
- Se consideran como bienes de uso común y general los destinados a ser utilizados por cualquier funcionario del Ideam en desarrollo de las funciones propias del instituto.
- Cuando se trate de bienes de uso común y general asignados a una dependencia específica, serán cargados al funcionario que designe el jefe de la respectiva oficina.
- Cuando ocurra el cambio de jefatura de una dependencia los bienes se traspasan al funcionario que designe el jefe saliente y/o el jefe inmediatamente superior.
- Los bienes intangibles, como Software corporativo y licencias estarán bajo la custodia y responsabilidad del jefe de la oficina de informática o el funcionario que este designe.
- Para el caso de las imágenes estas se cargarán al funcionario que desempeñe labores asociadas con la temática de la imagen.
- Cuando el funcionario que tenga a su cargo vehículos y/o motocicletas, requiera realizar el traspaso de este tipo de bienes, deberá anexar

debidamente diligenciado y firmado el formato GAI-F004 Formato Inventario para vehículos.

- Los subdirectores, jefes de oficina, tienen la potestad de asignar y distribuir el inventario de la dependencia a los coordinadores y/o funcionarios según sus labores o teniendo en cuenta las supervisiones a cargo.
- Los bienes nuevos ubicados en bodega serán custodiados por el Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios máximo durante un año, vencido este término se procederá a realizar la salida a nombre del supervisor del contrato y/o coordinador de la dependencia con la cual se adquirieron estos bienes.
- El GAI-F013 formato solicitud de transporte de carga se utiliza cuando se hace necesario transportar equipos, materiales e insumos entre áreas operativas, aeropuertos, destinos de comisión y/o sede central Bogotá para el desempeño de las funciones propias de las dependencias del Ideam.

Tabla 1 solicitud de equipos, materiales e insumos / Solicitud transporte de carga

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
1	Diligenciar los GAI-F011 formato solicitud de equipos,	H	Jefe Dependencia y/o funcionario	Radicado en el Sistema de Gestión Documental.		1 día



GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
Procedimiento Salida y Traspaso de Bienes del Almacén

Código: GAI-P006
Versión 03
Fecha 10/06/2025

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	materiales e insumos, GAI-F013 formato solicitud de transporte de carga o GAI-F012 formato autorización salida de equipos (en los casos que aplique) y radicar a través del Sistema de Gestión Documental. En los casos donde la solicitud de pedido sea para la Sede de principal - Bogotá, la dependencia deberá solicitar mediante correo electrónico al Grupo de Servicios Administrativos la disponibilidad del		solicitante.	Correo electrónico de solicitud de transporte enviado al Grupo de Servicios Administrativos.		



GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
Procedimiento Salida y Traspaso de Bienes del Almacén

Código: GAI-P006
Versión 03
Fecha 10/06/2025

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	parque automotor para recoger los bienes en la Sede de Puente Aranda.					
2	Verificar que el formato este debidamente diligenciado y confirmar las existencias de los equipos, materiales e insumos solicitados en el software de almacén.	V	Funcionario y/o Contratista del GMCAI.	N/A		1 día
3	Si los equipos, materiales e insumos se encuentran en las instalaciones del almacén se procede al alistamiento, (selección,	H	Funcionario y/o Contratista del GMCAI.	N/A	En caso de que los formatos no se encuentren diligenciados correctamente , se dejaran las observaciones en el Sistema de Gestión	1 día



GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
Procedimiento Salida y Traspaso de Bienes del Almacén

Código: GAI-P006
Versión 03
Fecha 10/06/2025

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	disposición, embalaje y rotulado) para realizar la salida en el software de almacén y tramitar el envío correspondiente al destino previamente solicitado.				Documental y se regresará el radicado a la dependencia solicitante.	
4	Elaborar la guía de envío a través del software de transporte de carga dispuesto por el proveedor, para los bienes requeridos en comisiones, áreas operativas, aeropuertos y otros transportes solicitados mediante cotización.	H	Funcionario y/o Contratista del GMCAI.	GAI-F013 formato solicitud de transporte de carga y la guía generada por el software de transporte de carga.		3 días



GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
Procedimiento Salida y Traspaso de Bienes del Almacén

Código: GAI-P006
Versión 03
Fecha 10/06/2025

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
5	Elaborar el comprobante de egreso en el software de almacén.	A	Funcionario y/o Contratista del GMCAI.	Comprobante de egreso del software de almacén.		1 día
6	Aprobar los comprobantes de egresos en el software de almacén.	H	Coordinador del GMCAI.	Comprobante de egreso	Se verifica los documentos soportes con el documento elaborado en caso de estar acorde se aprueba en el Software de Almacén	1 día
7	Se remite el comprobante de egreso para firma de los solicitantes verificando que coincidan los elementos y números de placa para que el documento sea firmado.		Funcionario y/o Contratista GMCAI	Comprobante de egreso firmado por el solicitante.		2 días



GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
Procedimiento Salida y Traspaso de Bienes del Almacén

Código: GAI-P006
Versión 03
Fecha 10/06/2025

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
8	Relacionar los comprobantes realizados en el software de almacén y cargar los soportes (solicitud de pedido, memorando o correo electrónico de distribución y/o documentos de ingreso) en el almacenamiento de archivos en la nube dispuesto por el Ideam.	H	Funcionario y/o Contratista del GMCAI.	Enlace de almacenamiento en la nube con los comprobantes de solicitud de equipos, Materiales e insumos y/o Traspaso de bienes.		1 día
9	Hacer la revisión contable, de los documentos soportes del egreso que se encuentran en el	H	Funcionario y/o Contratista, Contador, del GMCAI.		El funcionario y/o contratista, Contador, del GMCAI realiza revisión del	1 día



GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
Procedimiento Salida y Traspaso de Bienes del Almacén

Código: GAI-P006
 Versión 03
 Fecha 10/06/2025

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	software de almacén.				documento en el software de almacén y verifica los soportes dejando evidencia de la revisión en el almacenamiento de la nube.	
10	Anexar en el Sistema de Gestión documental los comprobantes de egreso debidamente firmados que se realizaron en el software de almacén, así como la guía de transporte generada del software de carga para finalmente archivar el	H	Funcionario y/o Contratista del GMCAI.	Radicado del Sistema de Gestión Documental con sus anexos.	N/A	1 día



GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
Procedimiento Salida y Traspaso de Bienes del Almacén

Código: GAI-P006
Versión 03
Fecha 10/06/2025

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	radicado según Tabla de Retención Documental dispuesta por el GMCAI.					

Fuente: Propia.2024

Tabla 2 solicitud traspaso de bienes

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
1	Diligenciar el formato GAI-F003 Solicitud Traspaso de bienes y radicar a través del Sistema de Gestión Documental.	H	Jefe Dependencia y/o funcionario solicitante.	Radicado en el Sistema de Gestión Documental.		1 día
2	Verificar que el formato este debidamente	V	Funcionario y/o Contratista del GMCAI.	N/A	Cuando el formato presente inconsistencia	1 día



GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
Procedimiento Salida y Traspaso de Bienes del Almacén

Código: GAI-P006
Versión 03
Fecha 10/06/2025

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	diligenciado y confirmar que las placas de inventario relacionadas correspondan al funcionario y/o estación que realiza el traspaso.				s, se realizarán las observaciones en el sistema de gestión documental para así devolver el radicado a la dependencia solicitante.	
	Elaborar el comprobante de Traspaso entre funcionarios en el software de almacén.	A	Funcionario y/o Contratista del GMCAI.	Comprobante de traspaso entre funcionarios		1 día
8	Relacionar los comprobantes realizados en el software de almacén y cargar el formato GAI-F003 Solicitud Traspaso de bienes y los comprobantes de	H	Funcionario y/o Contratista del GMCAI.	Enlace de almacenamiento en la nube con los comprobantes de solicitud de traspaso entre funcionarios.		1 día



GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
Procedimiento Salida y Traspaso de Bienes del Almacén

Código: GAI-P006
Versión 03
Fecha 10/06/2025

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	traspaso entre funcionarios, en el almacenamiento de archivos en la nube dispuesto por el Ideam.					
9	Hacer la revisión contable, de los documentos soportes del traspaso que se encuentran en el software de almacén.	H	Funcionario y/o Contratista, Contador, del GMCAI.		El funcionario y/o contratista, Contador, del GMCAI realiza revisión del documento en el software de almacén y verifica los soportes dejando evidencia de la revisión en el almacenamiento de la nube.	1 día
10	Anexar en el Sistema de Gestión documental los	H	Funcionario y/o Contratista del GMCAI.	Radicado del Sistema de Gestión Documental	N/A	1 día



GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
Procedimiento Salida y Traspaso de Bienes del Almacén

Código: GAI-P006
Versión 03
Fecha 10/06/2025

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	comprobantes de traspasos entre funcionarios, realizados en el software de almacén, para finalmente archivar el radicado según Tabla de Retención Documental dispuesta por el GMCAI			con sus anexos		

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción
01	25/10/2021	Creación del documento.
02	20/03/2025	Actualización de plantilla de acuerdo con el procedimiento SGI-P001. Actualización de actividades de la Tabla 1 Actualización de codificación.
03	10/6/2025	Actualización de la actividad No. 4 de la Tabla 2 solicitud de equipos, materiales e insumos / Solicitud transporte de carga. Debido a que se requieren más días para la elaboración de las guías desde el momento de su radicación, por el alto volumen de solicitudes de transporte de carga recibidas diariamente.